

# 3.C.2.

## Communicatieplan



*Dat werkt!*

Bolderweg 14  
1332 AT Almere  
T (036) 532 01 43  
info@reimert-almere.nl  
www.reimert-almere.nl



## 3.C.2. communicatieplan

---

Datum : 23-10-23  
Versie : 2.0 / definitief  
Blad : 2 van 12

### Voorblad

Document: 3.C.2. Communicatieplan (CP)  
Kenmerk: 3C2CP-V2.0-GE-20231023

Opgesteld door: Stefanie Kamphuis  
Update door: Bas Reimert  
Datum: 23-10-2023  
Bijbehorende documenten: 2.C.2. Stuurcyclus  
Van toepassing op eis(en): 3.C.2.

## 3.C.2. communicatieplan

---

Datum : 23-10-23  
Versie : 2.0 / definitief  
Blad : 3 van 12

### Inhoudsopgave

Voorblad .....	2
1. Toelichting .....	4
1.1 Verificatierapport .....	4
2. Beleid .....	5
3. Communicatiedoelstellingen .....	7
3.1 Hoofddoelstelling .....	7
3.2 Interne doelstellingen.....	7
3.3 Externe doelstellingen.....	7
4. Overzicht stakeholders .....	8
5. Communicatie.....	11
6. Jaarplanning 2022/2023.....	12

## 3.C.2. communicatieplan

---

Datum : 23-10-23  
Versie : 2.0 / definitief  
Blad : 4 van 12

### 1. Toelichting

Dit communicatieplan beschrijft hoe de Reimert Groep zowel intern als extern de ambities op het gebied van duurzaamheid kenbaar maakt. Hierbij worden de communicatiedoelen, stakeholders, strategieën en overlegstructuur in kaart gebracht.

#### 1.1 Verificatierapport

Hoofdstuk / § handboek	Onderdeel	Eisen	Hoofdstuk	Titel
6.2.3	Invalshoek C: Transparantie	-	-	-
3.C.2.	Interne en externe communicatie	Het bedrijf beschikt over een gedocumenteerd intern én extern communicatieplan meet vastgelegde taken, verantwoordelijkheden en wijzen van communicatie voor het bedrijf en de projecten waarop CO <sub>2</sub> -gerelateerd gunningvoordeel verkregen.	3C2CP	3C2CP-V2.0-GE-20231023

## 3.C.2. communicatieplan

---

Datum : 23-10-23  
Versie : 2.0 / definitief  
Blad : 5 van 12

### 2. Beleid

De Reimert Groep en de aan haar gelieerde bedrijven streven ernaar om de behoeften en verwachtingen van haar interne en externe stakeholders vast te stellen om door maatschappelijk verantwoord te ondernemen op doeltreffende en duurzame wijze concurrentievoordeel te bereiken. Hierbij wordt rekening gehouden met de juiste balans tussen economische prestaties met respect voor stakeholders binnen ecologische randvoorwaarden.

Het beleid ten aanzien van producten en diensten voldoet aan eisen en overeengekomen afspraken, waarbij de klanttevredenheid centraal staat. Dit betekent dat Reimert en derde partijen waarmee wordt samengewerkt zich volledig inzetten om verwachtingen van stakeholders te begrijpen, deze te toetsen aan het gevraagde product en om deze, na definitieve vaststelling van de behoefte van de stakeholder, te implementeren in het op te leveren product. Hierbij worden eveneens de publiek- en privaatrechtelijke eisen in acht genomen, zodat mensenrechten, de veiligheid en gezondheid voor werknemers en derden, alsmede de zorg voor het milieu gewaarborgd zijn.

De Reimert Groep draagt haar beleid actief uit, zowel intern als extern. Bewustwording, motivatie, betrokkenheid en ontwikkeling van medewerkers, contractpartijen en toeleveranciers, het bewerkstelligen van goede werkomstandigheden, het toepassen van HRM-principes, het tegengaan van ongewenste effecten op de maatschappij, integriteit en het voldoen aan wet- en regelgeving zijn speerpunten binnen het beleid en worden geborgd binnen het managementsysteem. Communicatie over alle aspecten van het beleid vindt structureel plaats.

Het managementsysteem van Reimert is gecertificeerd volgens de kwaliteitsnorm ISO 9001:2015, de veiligheidschecklist VCA\*\*, de CO<sub>2</sub>-Prestatieladder trede 5, MVO-Prestatieladder trede 4 en de saneringsrichtlijn SIKB 7000. De gehele organisatie is betrokken bij de borging en de verbetering van het managementsysteem. Het kan voorkomen dat, ondanks alle getroffen maatregelen, processen, middelen of producten niet voldoen aan de klanteisen. Een kritische blik ten aanzien van het beleid en de bijbehorende procedures wordt aangemoedigd om zo te komen tot verbetermaatregelen waarmee de klanttevredenheid en kwaliteit continu verbeterd kunnen worden. Om fouten, emissies, persoonlijk letsel, materiële schade en een negatieve invloed op het milieu te beperken, stemmen doelstellingen overeen met het managementsysteem. Reimert draagt bij aan de verbetering van de energie-efficiency binnen het eigen managementsysteem door zowel op de korte en lange termijn maatschappelijke verantwoordelijkheid te nemen ten aanzien van het gebruik van energie, de geldende wet- en regelgeving en het verbeteren van de eigen bedrijfsprocessen door middel van innovatieve methoden en toepassingen.

Het borgen van de eisen die voortvloeien uit bovengenoemde normen en richtlijnen, weten regelgeving en verwachtingen van stakeholders wordt bewerkstelligd door de integratie van de verschillende onderdelen binnen het managementsysteem. Binnen dit systeem worden:

- eisen en verwachtingen van stakeholders in kaart gebracht;
- energiestromen gekwantificeerd en geverifieerd;
- (reductie-) doelstellingen in een plan van aanpak opgesteld;
- maatregelen in het plan van aanpak geïmplementeerd binnen de organisatie;
- al deze punten gecommuniceerd en verantwoord naar interne en externe stakeholders;
- interne en externe issues vastgesteld en MVO-indicatoren geanalyseerd in samenspraak met stakeholders;
- verschillende methoden of toepassingen ontwikkeld ten behoeve van verbeteringen en kennisvergroting binnen het managementsysteem;

## 3.C.2. communicatieplan

---

Datum : 23-10-23  
Versie : 2.0 / definitief  
Blad : 6 van 12

- (half-) jaarlijkse evaluaties van doelstellingen en maatregelen uitgevoerd om de prestaties continu te kunnen verbeteren.

De directie van de Reimert Groep stelt de benodigde (financiële) middelen beschikbaar ten behoeve van bovengenoemde ambities en heeft een coördinator aangesteld om de processen binnen het systeem te bewaken. De gehele organisatie zet zich in voor de uitvoering van het beleid. Naast een goed kennisniveau voor het (milieubewust) uitvoeren van taken wordt van iedereen een actieve bijdrage met betrekking tot de zorg voor het milieu en het verantwoord ondernemen in onze maatschappij verwacht.

## 3.C.2. communicatieplan

---

Datum : 23-10-23  
Versie : 2.0 / definitief  
Blad : 7 van 12

### 3. Communicatiedoelstellingen

#### 3.1 Hoofddoelstelling

Er vindt structurele interne en externe communicatie plaats betreffende het MVO-beleid en de (CO<sub>2</sub>-reductie-) doelstellingen van de organisatie van de Reimert Groep:

- Stakeholders worden minimaal halfjaarlijks geïnformeerd over de CO<sub>2</sub>-footprint, de reductiedoelstellingen, maatregelen, voortgang en ontwikkelingen).

#### 3.2 Interne doelstellingen

- Alle medewerkers binnen de organisatie van de Reimert Groep zijn op de hoogte van het MVO- en CO<sub>2</sub>-reductiebeleid en de bijbehorende doelstellingen (kennis).
- Alle medewerkers binnen de organisatie van de Reimert Groep weten hoe ze bij kunnen dragen aan het MVO- en CO<sub>2</sub>-reductiebeleid en denken actief mee door middel van verbetervoorstellen (houding).
- De acties en voorschriften die zijn voortgevloeid uit het beleid en de doelstellingen worden uitgevoerd en nageleefd door iedereen die werkzaam is binnen de organisatie van de Reimert Groep leiden tot reductie van de CO<sub>2</sub>-uitstoot (gedrag).
- (Vergroten inzicht medewerkers: waar willen we als bedrijf naartoe? / medewerkers enthousiast maken, zodat maatregelen daadwerkelijk worden uitgevoerd)

#### 3.3 Externe doelstellingen

- Alle bedrijven binnen de organisatie van de Reimert Groep staan bij opdrachtgevers en overige stakeholders bekend als duurzaam opererende bedrijven (imago).

## 3.C.2. communicatieplan

Datum : 23-10-23  
 Versie : 2.0 / definitief  
 Blad : 8 van 12

### 4. Overzicht stakeholders

Om aan de communicatiedoelstellingen vorm te kunnen geven, zijn alle belangrijke stakeholders in kaart gebracht. Hierbij wordt onderscheid gemaakt tussen interne en externe stakeholders.

Interne stakeholders	Middelen	Boodschap / doel	Frequentie	Feedback
Eigen personeel / management	<ul style="list-style-type: none"> <li>Diverse vormen van overleg</li> </ul>	Voldoen aan W&R	Zie h5	Direct in vergadering > zie notulen
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Interviews</li> </ul>	Uitvragen indicatoren MVO / verwachting MVO	1x per jaar	Vergadering / intranet
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Verslag bouwplaatsoverleg</li> </ul>	Beleid / ambities uitdragen Delen maatregelen	1x per kwartaal	Volgende bouwplaatsoverleg, mogelijk commentaar op verslag te plaatsen op intranet
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Intranet / duurzaamheidswebsite</li> </ul>	Informerend beleid / ambities	Continu	Commentaar intranet
Buitenmedewerkers / inhuur / onderaannemers	Toolbox / instructie	Creëren bewustwording / achtergrondinformatie maatregelen	1x per maand	Vergadering / afwijkingsformulier
	V&G-plan	Acties en maatregelen	Afhankelijk project	-



## 3.C.2. communicatieplan

Datum : 23-10-23  
 Versie : 2.0 / definitief  
 Blad : 9 van 12

Externe stakeholders	Middelen	Boodschap / doel	Frequentie	Feedback
Opdrachtgevers	<ul style="list-style-type: none"> <li>Samenwerking project: aanbidding/contract, plan van aanpak, bouwvergaderingen, overige bijeenkomsten)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Beleid / ambities uitdragen</li> <li>Reductiemaatregelen kenbaar maken</li> </ul>	Projectafhankelijk	Bouwvergadering, feedback EMVI-plannen, beoordeling EMVI einde project
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Website</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Beleid / ambities uitdragen</li> <li>Informereren over de CO2-footprint, MVO-resultaten, doelstellingen en maatregelen</li> </ul>	Update 1 à 2 keer 1x per jaar	Vergadering / intranet
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nieuwsbrief</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informereren ontwikkelingen</li> </ul>	1x per jaar	Volgende bouwplaatsoverleg, mogelijk commentaar op verslag te plaatsen op intranet
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Duurzaamheids-website</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informereren beleid / ambities</li> </ul>	Continu	Vergadering / divers
Potentiële opdrachtgevers	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acquisitiebezoek</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Beleid / ambities uitwisselen</li> <li>Reductiemaatregelen kenbaar maken</li> </ul>	Divers	Aantekeningen indien van toepassing
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Inschrijving / plan van aanpak</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Voldoen aan eisen</li> </ul>	Divers	Rapport
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Website</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Beleid / ambities uitdragen</li> <li>Informereren over de CO2-footprint, MVO-resultaten, doelstellingen en maatregelen</li> </ul>	Continu	Opmerking achterlaten
Leveranciers	<ul style="list-style-type: none"> <li>Offerte / opdracht / overeenkomst / algemene voorwaarden</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Eisen m.b.t. duurzaamheid of aanleveren gegevens</li> </ul>	Divers	Overeenkomst
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Overleg</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Uitwisselen ideeën, kennis</li> </ul>	Divers	-
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Website</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Delen beleid, visie, footprint, voortgang</li> </ul>	Continu	Opmerking
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nieuwsbrief</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ontwikkelingen, nieuwtjes, uitlichten projecten, initiatieven</li> </ul>	1x per jaar	-
Samenwerkingsverbanden	<ul style="list-style-type: none"> <li>Overleg / nieuwsbrief / website</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informereren</li> <li>Uitwisselen kennis / ideeën</li> </ul>	Divers	-

## 3.C.2. communicatieplan

Datum : 23-10-23  
 Versie : 2.0 / definitief  
 Blad : 10 van 12

NGO's / branche- / beroepsverenigingen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Website</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informeren</li> </ul>	Continu	Opmerking
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bijeenkomst / seminar, etc.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Uitstralen duurzaam imago</li> </ul>	Divers	Informatiefolder
Media / lokale gemeenschap / omwonenden / algemeen publiek	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Website</li> <li>• Bewonersbijeenkomst</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informeren</li> <li>• Uitstralen duurzaam imago</li> <li>• Informeren</li> </ul>	Continu	Opmerking
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• (Bewoners-) brief</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informeren</li> <li>• Uitstralen duurzaam imago</li> <li>• Informeren</li> </ul>	Divers	Brief
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bewonersbijeenkomst</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Voorlichten</li> </ul>	Divers	Vraag / opmerking

Externe stakeholders	Middelen	Boodschap / doel	Frequentie	Feedback
Overheden (W&R > bevoegd gezag)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aanvraag vergunning</li> <li>• Aanvraag documentatie</li> <li>• (Controle-) Bezoek</li> </ul>	Voldoen aan W&R	Divers	Vergunning
CI's	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auditbezoek</li> <li>• Aanleveren documentatie</li> </ul>	Voldoen aan richtlijnen en normen	1 x per jaar	Auditverslag
Adviseurs > advocaten	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bezoek</li> <li>• E-mail</li> </ul>	Juridische conflicten beslechten / voorkomen	Divers	Gesprek / e-mailcontact
Adviseurs (MVK / HVK)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bezoek projecten</li> <li>• E-mail</li> </ul>	Ondersteuning diverse zaken m.b.t. KAM	Divers	Gesprek / e-mailcontact

## 3.C.2. communicatieplan

Datum : 23-10-23  
 Versie : 2.0 / definitief  
 Blad : 11 van 12

### 5. Communicatie

In onderstaand schema worden alle vormen van algemeen structureel overleg weergegeven die zowel intern als extern plaatsvinden. Voor projecten met CO<sub>2</sub>-gunningvoordeel wordt het communicatieplan in het projectportfolio bijgevoegd.

Middel	Frequentie	Deelnemers	Intern / extern
Stuurgroep KAM	Elke 2 weken	Directie KAM-coördinator	Intern
Stafoverleg	Elke 2 maanden	Directie / bedrijfsleiding Hoofd Calculatie Hoofd Voorbereiding Hoofd Administratie KAM-coördinator	Intern
Hoofduitvoerder overleg	Elke Maand	Directie / bedrijfsleiding Hoofduitvoerders Hoofd Calculatie Hoofd Voorbereiding Hoofd Administratie KAM-coördinator	
Uitvoerdersoverleg	Elk kwartaal	Directie / bedrijfsleiding Hoofd Calculatie Hoofd Voorbereiding Hoofduitvoerders Uitvoerders	Intern
Bouwplaatsoverleg	Elk kwartaal	Directie Afgvaardigden alle afdelingen KAM-coördinator	Intern
Overleg projectteams	Projectafhankelijk	Projectteam	Intern / extern
Website	2x per jaar	KAM-coördinator Openbaar	Intern / extern
Intranet	Continu	KAM-coördinator Eigen medewerkers	Intern
Nieuwsbrief	2x per jaar	Directie	Intern / extern
V&G-plan (maatregelenlijstje)	Projectafhankelijk	Werkvoorbereider	Intern /extern

#### Intern

Draagvlak creëren onder medewerkers is een van de belangrijkste doelen van de interne communicatie. MVO en CO<sub>2</sub> zijn dan ook vaste onderwerpen op de agenda in het stafoverleg, de uitvoerdersvergaderingen en het bouwplaatsoverleg.

#### Extern

De externe communicatie is van formelere aard dan de interne communicatie. MVO- en CO<sub>2</sub>-doelstellingen kunnen niet alleen binnen het bedrijf zelf worden bewerkstelligd. Samenwerking met leveranciers is van essentieel belang. Daarnaast is het belangrijk, gezien de maatschappelijke trend, om duurzaamheid te verankeren in het beleid. Opdrachtgevers en andere stakeholders stellen steeds meer eisen met betrekking tot duurzaamheid door bij aanbestedingen fictieve korting te geven.

## 3.C.2. communicatieplan

Datum : 23-10-23  
Versie : 2.0 / definitief  
Blad : 12 van 12

### 6. Jaarplanning 2022/2023

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Stuurgroep	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
Stafoverleg	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
Hoofduitvoerdersoverleg	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
Uitvoerdersoverleg	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
Bouwplaatsoverleg	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
Website	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
SKAO	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
Nieuwsbrief	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
Intranet	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■